

Zamawiający: **Miasto Leszno**
Urząd Miasta Leszna
ul. Karasia nr 15
64-100 Leszno

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW **ZAMÓWIENIA**

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :

„Bieżąca dostawa materiałów biurowych oraz papieru kserograficznego do Urzędu Miasta Leszna”.

1. Nazwa i adres zamawiającego

MIASTO LESZNO
Reprezentowane przez Prezydenta Miasta Leszna

Prowadzący postępowanie

Urząd Miasta Leszna
Wydział Organizacyjny
ul. Karasia 15
64-100 Leszno
Telefon (0-65) 529-81-03
Fax (0-65) 529-81-31
NIP 697-00-20-756
Regon 000660995
Email worg@leszno.pl

zwany dalej „Zamawiającym” zaprasza do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne pn. : „Bieżąca dostawa materiałów biurowych oraz papieru kserograficznego do Urzędu Miasta Leszna, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

2. Tryb udzielenia zamówienia

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy - Kodeks cywilny.

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 „ustawy” jw.

3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest bieżąca (zgodnie ze składanymi zamówieniami) dostawa materiałów biurowych oraz papieru kserograficznego do Urzędu Miasta Leszna. Szczegółowy wykaz zamawianych materiałów określony jest w Załączniku Nr 2 do Specyfikacji.

CPV

- a) 30192000-1
- b) 21125692-2

2. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie towaru równoważnego (innego niż podany „z nazwy” przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia) pod warunkiem, iż oferowany towar będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż zaoferowany towar jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do towaru określonego przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia.

W przypadku złożenia oferty na towar równoważny, przed udzieleniem zamówienia zamawiający zastrzega sobie możliwość zażądania dostarczenia próbek zaoferowanego towaru.

Uwaga: Zaoferowanie towaru sprzecznego z powyższymi wymaganiami skutkować będzie odrzuceniem oferty.

3. Podana przez zamawiającego ilość zamawianych materiałów jest przewidywaną ilością, jaką Zamawiający zamierza wykorzystać w okresie trwania umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie odebrania całości, bądź zamówienie większej ilości materiałów w zależności od potrzeb Zamawiającego.

4. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7**

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających..

**6. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków ,
jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich
składanie**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7. Termin wykonania zamówienia

Od dnia zawarcia umowy do 31.12.2008 roku

**8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny
spełniania tych warunków**

1. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy), tj prowadzą działalność gospodarczą w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy),
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia (art. 22 ust.1 pkt 3 ustawy)
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy).
2. Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia — nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w rozdz. 9 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił.
3. Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania, a ofertę uznaje się za odrzuconą.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania zamówienia z udziałem podwykonawców.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**9. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy
w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**

1. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia wykonawcy i dokumenty:
 - 1) wypełniony formularz ofertowy (wg załączonego druku),
 - 2) oświadczenie, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 3) oświadczenie, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) oświadczenie, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 5) oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,

- 6) oświadczenie, że wykonawca zapoznał się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w niniejszej SIWZ i że akceptuje je bez zastrzeżeń,
 - 7) oświadczenie, że wykonawca uważa się za związanego ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w SIWZ i zobowiązuje się w przypadku wyboru jego oferty zawrzeć umowę,
 - 8) oświadczenie, że wykonawca posiada wszystkie informacje niezbędne do przygotowania oferty i znane są mu warunki wykonania zamówienia,
 - 9) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert),
 - 10) wykaz oferowanych materiałów biurowych przygotowany wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do SIWZ (wykonawca może wypełnić ręcznie Załącznik Nr 2, ponadto na wniosek wykonawcy zamawiający prześle Załącznik Nr 2 drogą elektroniczną)
 - 11) certyfikat jakości oferowanego papieru kserograficznego A3 i A4.
2. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
 3. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 4. Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211, z późn. zm.) rozumie się ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
Stosowne zastrzeżenie wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdej zainteresowanej osoby.
Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
 5. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 6. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i rękojmi oraz warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 86 ust. 4 ustawy).

10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z treścią SIWZ pod warunkiem, że zapytanie wpłynie do zamawiającego nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie przekazana jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym zamawiający przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.

4. W toku oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, zamawiający może zmodyfikować SIWZ.
6. Dokonaną modyfikację zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz umieści na stronie internetowej.
7. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści tę informację na stronie internetowej.

11. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

Osobami uprawnionymi przez zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami są:

1. Roman Grygier – w zakresie przedmiotu zamówienia tel. 0 65 529 81 03
2. Krzysztof Kurpisz – w zakresie procedury tel. 0 65 529 82 20

Zamawiający informuje, że Urząd Miasta Leszna jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- **poniedziałek** 7.30 – 17.00
- **wtorek-piątek** 7.30 – 15.30

12. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

13. Termin związania ofertą

Termin związania wykonawcy ofertą wynosi 30 dni.

Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
2. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę.
3. Wymaga się by oferta była złożona w zamkniętym opakowaniu zabezpieczonym przed otwarciem, bez uszkodzenia, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.
Na opakowaniu umieścić należy napis: „Przetarg - oferta na dostawę materiałów biurowych do Urzędu Miasta Leszna” i zastrzeżenie „nie otwierać przed dniem 13 lutego 2008 r. do godz. 09.15” oraz adres zamawiającego.
Na opakowaniu należy również umieścić nazwę i adres wykonawcy.
4. Wykonawcy poniosą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Dokumenty sporządzone przez wykonawcę powinny być podpisane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w jego imieniu.
6. Zaleca się, aby wszystkie kartki oferty były ponumerowane i spięte w sposób uniemożliwiający wypadnięcie jakiegokolwiek z dokumentów oferty.
7. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.

8. Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak złożona oferta tj. w odpowiednio oznakowanym opakowaniu z dopiskiem „ZAMIANA” (pozostałe oznakowanie wg ust. 3).
9. Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte podczas publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
10. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na kopercie „WYCOFANIE”.
11. Koperty oznakowane „WYCOFANIE” będą otwierane podczas publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Opakowania z ofertami, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.
12. W przypadku nieprawidłowego opisanego, zaadresowania lub zamknięcia opakowania oferty, zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie zamawiającego przy **ul Karasia 15, pok. 1B do dnia 13 lutego 2008 r., do godz. 9.00**
2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
3. Otwarcie ofert nastąpi **dnia 13 lutego 2008 r. o godz. 9.15** w siedzibie zamawiającego, pok. 1B.
4. Otwarcie ofert jest jawne. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle mu informację z otwarcia ofert, na jego pisemny wniosek.

16. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena ofertowa podana przez wykonawcę w formularzu oferty, jest wyrażoną w pieniądzu, łącznie z należnym podatkiem od towarów i usług VAT, wartością dostaw i innych świadczeń, stanowiących przedmiot zamówienia.
2. Cena ofertowa musi obejmować wszystkie koszty wykonania niniejszego zamówienia, wynikające ze specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy.
3. Zaoferowane ceny jednostkowe materiałów biurowych będą obowiązywały przez cały okres trwania umowy i nie będą podlegały waloryzacji.

17. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Cenę oferty należy podać w złotych polskich.

Rozliczenia finansowe pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

18. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:
cena ofertowa – 100 %
2. Niepodlegająca odrzuceniu oferta z najniższą ceną otrzyma 100 pkt. Kolejne oferty będą oceniane wg poniższego wzoru:
Oferta z najniższą ceną
----- x 100
Oferta z ceną badaną

3. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta nie będzie podlegała odrzuceniu i otrzyma najwyższą ilość punktów.
4. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

19. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

1. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie pisemnie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym otrzymaną punktację. Wykonawcy, który złożył wybraną ofertę, Zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie zamawiającego.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust.1. ustawy Prawo zamówień publicznych.

20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone w treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

Wszelkie postanowienia zawiera wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ.

21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej wykonawcy w toku postępowania o zamówienie publiczne.

1. Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej.
2. Przed upływem terminu składania ofert w przypadku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej.
3. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego.
4. Protest wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
5. Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
6. Zamawiający odrzuci protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.
7. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

8. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
9. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
 - a) treści ogłoszenia,
 - b) postanowień SIWZ,
 - c) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej ofertyw terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu
10. Protest inny niż wymieniony w punkcie 9 zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
11. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach, o których mowa w punktach 9 i 10, uznaje się za jego oddalenie.
12. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
13. Na podstawie art. 184 ust. 1 ustawy w przedmiotowym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań i skarg. Rozstrzygnięcie protestu przez zamawiającego jest ostateczne.

22. Załączniki do specyfikacji

- nr 1 - formularz „OFERTA”,
- nr 2 – wykaz zamawianych materiałów biurowych
- nr 3 – wzór umowy.
- nr 4 – wzór oświadczeń

Opracowała
Komisja przetargowa, Leszno dn. 4 luty 2008r.